

GODE RÅD TIL DIT INDKØB EN LILLE VEJLEDNING

INDHOLD:

Indledning	2
Gode råd til dit indkøb	2
Få overblik: Se skolens indkøb lidt fra oven:	2
Hvilke varer køber I flest af (volumen)?	2
Hvor mange leverandører køber I ind hos?	2
Hvem køber hvad på jeres skole?	3
Hvor mange personer konterer indkøbene?	3
Får alle det, de ønsker?	3
Er der vareområder, der bør sendes i udbud?	3
Brug SKI-aftalerne og FM-aftalerne (Nogen har indhentet gode priser for dig)	4
Forskellen på Statens Indkøb og SKI	4
FM-aftaler (indkøbsaftaler hos Statens Indkøb):	5
Indkøbsaftaler hos SKI (Statens og Kommunernes Indkøbsservice)	5
Bliv en del af et indkøbsfællesskab	5
Regler for indkøb	6
Udbudspligten	6
Når værdien af mit indkøb er under 500.000 kr.	6
Udbudsreglerne	6
Få en indkøbspolitik	7
Har skolen en Indkøbspolitik?	7
Eksempler på indhold i en Indkøbspolitik	7
Links	8

Denne vejledning er blevet til i samarbejde mellem Undervisningsministeriet, Uddannelsesministeriet (FIVU) og SKI, der arbejder sammen i et partnerskab om at understøtte effektive indkøb på de selvejende institutioner.

Det er partnerskabets vigtigste opgave at bidrage til at støtte skolerne og uddannelsesstederne i at foretage sine indkøb så effektivt som muligt og i overensstemmelse med reglerne. Det sker gennem afholdelse af tema-dage, info-møder og konferencer om aktuelle indkøbsemner målrettet de indkøbsansvarlige medarbejdere på institutionerne. Du kan læse mere om partnerskabet og dets styregruppe, Rådgivningsgruppen, via linket [her](#).

INDLEDNING

Denne vejledning henvender sig til medarbejdere, som køber ind på gymnasier, Hf-kurser, handelsskoler, SOSU-skoler, VUC 'er m.v. Det kan være indkøb inden for:

- Husdrift (rengøring, vagt, kantine, el m.m.)
- Kontorhold (kuglepenne, printpapir, mapper m.m.)
- Møbler (både til undervisnings- og kontorlokaler)
- Bøger og undervisningsmaterialer
- Hardware (computere, servere, printere, kopimaskiner m.m.)
- Bygningsvedligehold (reparationer, renovering, udvidelser m.m.)

I vejledning finder du gode, enkle råd til, hvordan du kan gøre dit indkøb endnu mere effektivt og økonomisk.

Du får også en oversigt over de centrale regler, der gælder for offentligt indkøb.

God fornøjelse.

GODE RÅD TIL DIT INDKØB

FÅ OVERBLIK: SE SKOLENS INDKØB LIDT FRA OVEN:

De gode råd, du kan læse om nedenfor kan sammenfattes i fem punkter:

- Få overblik over de indkøb, der vejer tungt i regnskabet (fokus på indkøbsdata)
- Hav så få leverandører som muligt inden for hvert vareområde (fokus på koordinering)
- Ingen yndlingsfarver og favoritkuglepenne! (fokus på standardvarer)
- Få overblik over, hvem der køber hvad (fokus på centralt indkøbsoverblik)
- Få ledelse til at udarbejde og håndhæve en indkøbspolitik (fokus på indkøb som prioriteret ledelsesområde)

HVILKE VARER KØBER I FLEST AF (VOLUMEN)?

Skab dig et overblik over, hvilke varegrupper der købes flest af på skolen og/eller hvilke varegrupper, der vægter tungest i regnskabet. Det giver dig bedre forudsætninger for at tilrettelægge dit indkøb effektivt og økonomisk, og du giver ledelsen et godt grundlag at forhandle skolens driftsbudget på.

Et overblik vil også gøre det lettere at bestemme, om der er vareområder, der skal i udbud, fordi værdien af indkøbet overstiger 500.000 kr. (for udbud i DK) eller 1.541.715 kr. (for EU-udbud). Du kan læse mere om tærskelværdierne og reglerne under afsnittet "Regler for indkøb" på side 6.

HVOR MANGE LEVERANDØRER KØBER I IND HOS?

Køber I samme type varer/ydelse hos flere forskellige leverandører? Hvis svaret er ja, så overvej at samle indkøbet hos en eller få leverandører. På den måde skaber I større volumen hos *en* leverandør (eller få leverandører), og dermed kan I opnå bedre priser. Samtidig bliver opgaven med at følge op på leverancer og leverandør-service mere overskuelig.

HVEM KØBER HVAD PÅ JERES SKOLE?

Hvis indkøb på jeres skole er fordelt på flere hænder og/eller på flere adresser, er det en god ide at udarbejde en oversigt, så det er nemt for alle at lokalisere indkøberne. Det er vigtigt, at ledelsen tydeligt har meldt ud, hvem der varetager indkøbsfunktionen herunder, hvem der er ansvarlig for de løbende indkøb på skolen:

- 1) **Hvem** køber ind?
- 2) **Hvad** de køber ind?
- 3) hvem de køber ind **til**?

Det kan bidrage til en stærkere koordinering af de decentrale indkøb på jeres skole. Aftal, hvem der har ansvaret for at udarbejde, formidle og opdatere oversigten.

HVOR MANGE PERSONER KONTERER INDKØBENE?

Sørg for, at de medarbejdere, der konterer skolens indkøb, gør det efter samme retningslinjer (vedr. brugen af finanskontonumre og evt. indkøbskategorier). Uens indkøbsregistrering giver ringere indkøbsdata.

FÅR ALLE DET, DE ØNSKER?

En af grundpillerne i det effektive indkøb er standardisering. Det vil sige, at man begrænser sit indkøb inden for en varegruppe til få varenumre. Udvalget af farver, former og modeller inden for en varegruppe bliver altså mindre. Til gengæld bliver priserne bedre, når indkøbsvolumen samles på færre varenumre.

At standardisere sit indkøb betyder, at man ikke kan tilgodese alles ønsker om eksempelvis mapper i 10 forskellige farver, et bredt udvalg af kuglepenne/tuscher eller printere og PC'ere i mange modeller. Det er ikke altid populært hos slutbrugeren. Men der er besparelser at hente.

ER DER VAREOMRÅDER, DER BØR SENDES I UDBUD?

De selvejende uddannelsesinstitutioner (private som offentlige) har pligt til at sende sine indkøb i EU-udbud, når værdien af indkøbet inden for en specifik varegruppe (varer eller tjenesteydelser) overstiger 1.541.715 kr. (tærskelværdien for EU-udbud).

Hvis værdien af indkøbet overstiger 500.000 kr. men ligger under 1.541.715 kr., har skolen pligt til at sende sit indkøb i et såkaldt nationalt udbud. Læs mere om udbudsreglerne på side 6.

De aktuelle tærskelværdier kan findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside på <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Taerskelvaerdierne>.

For 2014 gælder følgende tærskelværdier (tærskelværdierne er ekskl. moms):

Varer og tjenesteydelser:	Selvejende institutioner , regionale og kommunale myndigheder	Statslige myndigheder, ministerier m.fl.
Vareindkøb	1.541.715 kr.	998.019 kr.
Tjenesteydelser - Bilag II A	1.541.715 kr.	998.019 kr./ 1.541.715 kr.
Tjenesteydelser - Bilag II B	1.541.715 kr.	1.541.715 kr.
Delydelser	595.832 kr.	595.832 kr.
Bygge- og anlægsarbejde:	Selvejende institutioner , regionale og kommunale myndigheder	Statslige myndigheder, ministerier m.fl.
1. Bygge- og anlægsarbejder	38.624.809 kr.	38.624.809 kr.
2. Koncessioner:	38.624.809 kr.	38.624.809 kr.
3. Delarbejder:	7.447.900 kr.	7.447.900 kr.

BRUG SKI-AFTALERNE OG FM-AFTALERNE (NOGEN HAR INDHENTET GODE PRISER FOR DIG)

De selvejende institutioner på Undervisningsministeriets og Uddannelsesministeriets områder (dog ikke produktions-skolerne og de private gymnasier) har ret, men ikke pligt, til at anvende Finansministeriets indkøbsaftaler (FM-aftalerne). Alle selvejende institutioner har ret, men ikke pligt, til at anvende indkøbsaftaler hos SKI (Statens og Kommunernes Indkøbsservice).

Der er mange fordele ved at foretage sine indkøb af varer og tjenesteydelser på indkøbsaftaler/rammeaftaler hos Finansministeriet (Statens Indkøb) og SKI:

- Adgang til en bred vifte af varegrupper og tjenesteydelser af høj kvalitet.
- Varer og tjenesteydelser til skarpe priser.
- Færre omkostninger til administration ved evt. udbud, da Statens Indkøb og SKI har været i udbud og dermed løftet udbudspligten (se s. 6) for de institutioner, der køber på aftalerne.

FORSKELLEN PÅ STATENS INDKØB OG SKI

SKI er en indkøbscentral, der ejes af Finansministeriet og Kommunernes Landsforening (KL). SKI har til formål at stille indkøbsaftaler (rammeaftaler) til rådighed for skolerne og hele den øvrige del af den offentlige og halvoffentlige sektor i Danmark. SKI's indkøbsaftaler har typisk et bredere leverandørfelt og sortiment end indkøbsaftalerne hos Statens Indkøb.

Statens Indkøb er en del af Moderniseringsstyrelsen i Finansministeriet. Statens Indkøb indgår indkøbsaftaler for de statslige institutioner, bl.a. ministerierne.

Det er frivilligt for skolerne at anvende aftalerne hos Statens Indkøb og SKI.

FM-AFTALER (INDKØBSAFTALER HOS STATENS INDKØB):

Nedenfor finder du de vareområder, som Statens Indkøb har indkøbsaftaler på (FM-aftalerne). Læs mere om FM-aftalerne via dette [link](#). Du kan anmode om login til priser og kontrakter på de enkelte aftaler [her](#).

It- og tele/kommunikation	Tjenesteydelser	Standardvarer
<p>Data- og telekommunikation</p> <ul style="list-style-type: none">• Hjemmearbejdspladser• Mobilt bredbånd• Datakommunikation• Telefoni <p>IT Hardware</p> <ul style="list-style-type: none">• PC'ere (e-auktion)• Printere• Multifunktionsmaskiner• AV-udstyr• Videokonferenceudstyr• Server• Storage• Netværkskomponenter <p>IT Software</p> <ul style="list-style-type: none">• Antivirus• Grafisk software• Standardsoftware	<p>Facility management</p> <ul style="list-style-type: none">• Rengøring• Vagtydelse• Kontrolcentral• Flyttedydelser <p>Hoteller, rejser mm.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rejsebureauaftalen• Hotelophold• Konferencefaciliteter <p>Konsulenter</p> <ul style="list-style-type: none">• MS konsulenter <p>Grafiske ydelser</p> <ul style="list-style-type: none">• Trykkeriydelser• Kopi- og print	<p>Kontorhold mm.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontorartikler• Rengørings- og forbrugsartikler• Forbrugsstoffer og datatilbehør• Papir i ark <p>Øvrige</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontormøbler

INDKØBSAFTALER HOS SKI (STATENS OG KOMMUNERNES INDKØBSSERVICE)

Via linket [her](#), får du et overblik over de indkøbsmuligheder, du har via SKI.

BLIV EN DEL AF ET INDKØBSFÆLLESSKAB

Institutionen kan vælge at indgå i et indkøbssamarbejde med andre institutioner. Fordelen er bl.a., at institutionen bliver en del af et større økonomisk og fagligt miljø, der kan gennemføre udbud og rådgive institutionen på indkøbsområdet.

Samarbejde med andre institutioner kan både ske uformelt, via løbende erfaringsudveksling og sparring med nøglepersoner på andre institutioner, som institutionen måske i forvejen har et tæt og tillidsfuldt samarbejde med. Det kan også ske mere systematisk via deltagelse i erfa-grupper og evt. medlemskab af et indkøbsfællesskab for selvejende institutioner.

Der eksisterer pt. følgende indkøbsfællesskaber for selvejende institutioner:

- Indkøbsfællesskab Nord – forankret på Tech College Aalborg
- Indkøbsfællesskab Mercantec – forankret på Mercantec i Viborg
- Indkøbsfællesskabet Sjælland – forankret på CEU Selandia i Slagelse
- Indkøbsfællesskabet IFIRS – forankret på Hansenberg i Kolding

- Indkøbsfællesskab for gymnasier – forankret på Slagelse Gymnasium

Du kan læse mere om de enkelte indkøbsfællesskaber [her](#).

Herudover er der mulighed for at melde sig ind i Foreningen af Offentlige Indkøbere (IKA), hvor der er adgang til bl.a. uddannelse, konferencer, erfaringsudveksling og netværk med andre offentlige indkøbere. Læs mere på [IKA.dk](#).

REGLER FOR INDKØB

UDBUDSPLIGTEN

De selvejende uddannelsesinstitutioner (private som offentlige) har pligt til at sende sine indkøb i EU-udbud, når værdien af indkøbet inden for en specifik varegruppe (varer eller tjenesteydelser) overstiger 1.541.715 kr. (tærskelværdien for EU-udbud).

Hvis værdien af indkøbet ligger under 1.541.715 kr., men over 500.000 kr., har skolen pligt til at sende sit indkøb i et såkaldt nationalt udbud. Du kan læse mere om de konkrete udbudsregler nedenfor.

NÅR VÆRDIEN AF MIT INDKØB ER UNDER 500.000 KR.

Hvis værdien af et konkret indkøb ikke overstiger 500.000 kr., så er dit indkøb som hovedregel ikke omfattet af pligten til at gå i udbud. Men hvis værdien alligevel er af en vis størrelse (under de 500.000 kr.), bør du overveje at indhente 2-3 tilbud for at sikre, at I får den ønskede varer eller ydelse til den bedste pris.

UDBUDSREGLERNE

Udbudsreglerne består af EU-regler og danske regler. De skal sikre, at alle virksomheder har lige adgang til offentlige kontrakter, og at det offentlige køber bedst og billigst.

EU's udbudsregler består bl.a. af:

Udbudsdirektivet, der gælder for de fleste kontrakter indgået af den offentlige sektor (til en værdi over 1.541.715 kr.)

De danske regler er:

Tilbudslovens regler om vare- og tjenesteydelseskontrakter (gælder for indkøb ml. 500.000 og 1.541.715 kr.)

Tilbudslovens regler om bygge- og anlægskontrakter (for indkøb over 3 mio. kr.)

Links til vejledninger om udbud:

[Bliv klogere på EU-udbud](#) (indkøb over 1.541.715 kr.)

[Bliv klogere på Annoncering](#) (indkøb mellem 500.000 og 1.541.715 kr.)

[Bliver klogere på licitation](#)

HAR SKOLEN EN INDKØBSPOLITIK?

Formålet med en indkøbspolitik er at effektivisere institutionens indkøb. Det sker ved, at man i indkøbspolitikken fastsætter de mål og retningslinjer, som institutionen vurderer, skal gælde for indkøb af varer og tjenesteydelser på institutionen. På den måde kan indkøbspolitikken bidrage til at sikre, at

1. Institutionen opnår fordelagtige priser, når kvalitet, indkøbsvilkår og andre parametre tages i betragtning.
2. Institutionen har effektive indkøbsprocesser.
3. Institutionen optræder som én kunde (også selvom institutionen er fordelt på flere adresser) i forhold til leverandører og udnytter den samlede volumen som ordregiver.
4. Institutionens indkøb sker i henhold til gældende lovgivning og udbudsdirektiver.

Der er ikke lovkrav om, at en institution har en indkøbspolitik. Men det er en forudsætning for at kunne håndtere institutionens indkøb effektivt, at institutionen køber ind efter nogle fælles mål og retningslinjer. I det efterfølgende afsnit finder du eksempler på mål og retningslinjer, som kan opstilles i en indkøbspolitik.

Da indkøbsdisponeringen på mange institutioner foregår decentralt, er det de enkelte medarbejdere og enheder, der er ansvarlige for at efterleve indkøbspolitikken.

Indkøbspolitikens overordnede mål og rammer for institutionens indkøb kan udmøntes i en række konkrete regler og retningslinjer, der skal efterleves af alle medarbejdere og enheder som foretager indkøb for institutionen.

Det er ledelsen ansvar at godkende institutionens indkøbspolitik, ligesom det er ledelsens ansvar at sikre, at indkøbspolitikken efterleves i hele organisationen.

EKSEMPLER PÅ INDHOLD I EN INDKØBSPOLITIK

Nedenfor finder du eksempler på indkøbspolitiske mål, som kan indgå i institutionens indkøbspolitik:

- At der gennem effektive indkøb og indkøbsprocesser skabes et økonomisk råderum. At der købes ind efter princippet om "rette kvalitet til formålet/behovet til bedst mulige pris".
- At indkøberen ikke kun tager hensyn til varernes pris og kvalitet men også inddrager servicevilkår, driftsomkostninger, leveringssikkerhed og leveringsbetingelser (totalomkostningerne).
- At institutionen koordinerer sine indkøb og optræder som én samlet kunde i forhold til leverandører for derved at udnytte det samlede indkøbsvolumen til at opnå fordelagtige priser og indkøbsvilkår.
- At digitalisere indkøbsprocessen, herunder faktura-flow mv.
- At anvende så få leverandører som muligt på de enkelte indkøbsområder (standardisering af varer, ydelser og leverandører).
- At anvende centrale indkøbsaftaler (hos f.eks. Statens indkøb og SKI), hvor det er muligt, og gennemføre selvstændige udbud på vareområder, hvor der ikke er adgang til centrale indkøbsaftaler.
- At standardisere de enkelte indkøbsområder.
- At institutionen gennem indkøb medvirker til at minimere ressourceforbrug og miljøbelastning.

På Undervisningsministeriets hjemmeside kan du hente inspiration til indkøbspolitik via linket [her](#).

LINKS

Find mere information om effektive indkøb og udbud her:

- [Undervisningsministeriet](http://www.uvm.dk/Administration/Drift-af-institutioner/Indkoeb-paa-uddannelsesinstitutioner) om <http://www.uvm.dk/Administration/Drift-af-institutioner/Indkoeb-paa-uddannelsesinstitutioner> indkøb på uddannelsesinstitutionerne
- www.ski.dk samt [www.ski.dk/viden/Sider/Partnerskab-med-UVM-\(ny\).aspx](http://www.ski.dk/viden/Sider/Partnerskab-med-UVM-(ny).aspx)
- www.statensindkob.dk
- www.kfst.dk (om regler og love på udbudsområdet)
- IKA (Forening og netværk af offentlige indkøbere)